



മാടപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മാമ്മൂട് പി. ഒ., കോട്ടയം - 686536

ഫോൺ : 0481 2472031

Email : madapallygp@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ

പരിഷ്കരിച്ചത് :

01.01.2026 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്



*“The Best way to find yourself
is to lose yourself in the service of others ”*

മഹാത്മാ ഗാന്ധി
സ്വയംഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ	1
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	2
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം	3
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ	9
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്വരൂപനങ്ങൾ	15
6. ഗ്രാമസഭ	16
7. വിവരാവകാശ നിയമം 2005	20
8. ഗ്രാമീണ ഓഫീസ്	24
9. ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ	26
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	33
11. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം	91
12. കുടുംബശ്രീ	92
13. ജാഗ്രതാസമിതി	93
14. പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും	94
15. പ്രധാന വെബ്സൈറ്റ്, ഇ- മെയിൽ, ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ	95
16. പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഫോമുകളുടെ മാതൃക	99
17. ഹരിതകർമ്മസേന	140

പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	മാടപ്പള്ളി
2. ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	മാടപ്പള്ളി, കറുകച്ചാൽ
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കുറുമ്പനാടം, മാമ്മൂട്, തെങ്ങണ
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	മാടപ്പള്ളി
5. താലൂക്ക്	:	ചങ്ങനാശ്ശേരി
6. ജില്ല	:	കോട്ടയം
7. വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	22
8. ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	മാവേലിക്കര
9. അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	:	ചങ്ങനാശ്ശേരി
10. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	തൃക്കൊടിത്താനം
11. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	കോട്ടയം
12. അതിരുകൾ		
വടക്ക്	:	വാകത്താനം
തെക്ക്	:	തൃക്കൊടിത്താനം
കിഴക്ക്	:	കറുകച്ചാൽ
പടിഞ്ഞാറ്	:	വാഴപ്പള്ളി
13. വിസ്തീർണ്ണം	:	24.80 ച. കി
14. ജനസംഖ്യ		
പുരുഷൻ	:	17158
സ്ത്രീ	:	18018
16. സാക്ഷരത	:	96%

ഫോൺ നമ്പറുകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	:	0481 - 2472031
2. മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	:	0481 - 2472056
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	:	0481 - 2565966
4. ജില്ലാ കളക്ടർ ഓഫീസ്	:	0481 - 2562001
5. പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	:	0481 - 2560282
6. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	:	0481 - 2583506
7. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ തൃക്കൊടിത്താനം	:	0481 - 2440200
8. ജില്ലാ പോലീസ് സൂപണ്ട്	:	0481 - 2562204
9. ഡി.വൈ.എസ്.പി വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ കോട്ടയം യൂണിറ്റ്	:	0481 - 2585501
10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓബ്സർവ്സർമാർ	:	0471 - 2333542
11. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	:	0471 - 2448394

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ശ്രീമതി. സുനിമോൾ ചാക്കോ	- പ്രസിഡന്റ്	9496044714
ശ്രീ തോമസ് (ബേബിച്ചൻ ഓലിക്കര)	- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9446124170
ശ്രീമതി. ശശികലാദേവി	- ചെയർപേഴ്സൺ (വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9744118920
ശ്രീ പ്രസാദ് (ജോമോൻ)	- ചെയർപേഴ്സൺ (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9446124628
ശ്രീമതി ബിന്ദു ജോസഫ്	- ചെയർപേഴ്സൺ (ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9495085588
ശ്രീ സോബി അട്ടിക്കൽ	- മെമ്പർ വാർഡ് 1	9847213085
ശ്രീ സോബി ജോസഫ് (സോബിച്ചൻ കണ്ണമ്പള്ളി)	- മെമ്പർ വാർഡ് 2	9744992832
ശ്രീ അജിത്ത്	- മെമ്പർ വാർഡ് 3	9961027816
ശ്രീ ജോസഫ്	- മെമ്പർ വാർഡ് 4	8921828495
ശ്രീമതി രമ്യാമോൾ തോമസ്	- മെമ്പർ വാർഡ് 5	9048575324
ശ്രീ ഹരീന്ദ്രൻ ഡി.	- മെമ്പർ വാർഡ് 6	9746022533
ശ്രീമതി സൈനാതോമസ്	- മെമ്പർ വാർഡ് 8	9847527488
ശ്രീമതി അനമ്മ സാജൻ	- മെമ്പർ വാർഡ് 9	9496939656
ശ്രീ സണ്ണി ഏത്തയ്ക്കാട്	- മെമ്പർ വാർഡ് 10	9526437531
ശ്രീമതി ഇന്ദുലേഖ	- മെമ്പർ വാർഡ് 12	9846235539
ശ്രീമതി രശ്മി മുരളീധരൻ	- മെമ്പർ വാർഡ് 14	9495749911
ശ്രീമതി. സന്ധ്യാ എസ് പിള്ള	- മെമ്പർ വാർഡ് 15	9947658366
ശ്രീമതി ശാലിനി അജു	- മെമ്പർ വാർഡ് 16	8848398292
ശ്രീ ഭുവനേന്ദ്രനാഥ്	- മെമ്പർ വാർഡ് 18	9496986876
ശ്രീമതി സിന്ധു സി. എ	- മെമ്പർ വാർഡ് 20	9744694109
ശ്രീ വി. കെ നിഷാദ്	- മെമ്പർ വാർഡ് 21	9447858707
ശ്രീ തോമസ് സ്കറിയ	- മെമ്പർ വാർഡ് 22	9744035433

ശ്രീതല പഞ്ചായത്ത് ഭാരവാഹികൾ

ശ്രീ ജോഷി ഫിലിപ്പ്	- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	
ശ്രീ വിനു ജോബ്	- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	
ശ്രീമതി സിനി മാത്യു	- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	
ശ്രീ മനീഷ് കുമാർ കെ. സി	- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	
ശ്രീമതി സെലിൻ ബാബു	- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	
ശ്രീമതി രമ്യാ റോയി	- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	
ശ്രീ അശോക് .ജി	- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	

ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ

ശ്രീ. ബിജോ പി ജോസഫ്	- സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. സുനിൽ പി ആർ	- അസി. സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി. ശ്രീജ വി	- ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. രഞ്ജിനി ജി ആർ	- അക്കൗണ്ടന്റ്
ശ്രീ. ബിജു എം ബി	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. രജിത രാജപ്പൻ	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. അനിത എം ബി	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. സ്മിത സോമൻ	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. അഞ്ജന ഇ വി	- ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. സൗമ്യ സി യു	- ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. രാകേഷ് റ്റി	- ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. അജിമോൻ പി	- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ശ്രീ. ജോസ് കുമാർ പി	- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ശ്രീമതി. സ്മിത സോമരാജ്	- പി റ്റി സ്വീപ്പർ
ശ്രീ. സുജിത്ത് സി കെ	- പി റ്റി സ്വീപ്പർ
ശ്രീ. ടോമി പി ഒ	- പി റ്റി സ്വീപ്പർ
ശ്രീ. രതീഷ് പി ഡി	- ഡ്രൈവർ
ശ്രീമതി. ലിറ്റി മരിയ സെബാസ്റ്റ്യൻ	- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി. അഞ്ജലി പി കോട്ടൂർ	- പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി. പ്രിയമോൾ കെ എ	- ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
ശ്രീമതി. ഉഷ മധു	- സാക്ഷരത പ്രേരക

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- ശ്രീ.ബിജോ പി ജോസഫ്, സെക്രട്ടറി
അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- ശ്രീമതി. ശ്രീജ വി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	- ശ്രീ. ജോയി മാത്യു അസി. ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീ. ബിജോ പി ജോസഫ്	- സെക്രട്ടറി(പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ)
ശ്രീ. സുനിൽ പി ആർ	- അസി. സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി. കാവ്യ എം എസ്സ്	- അസി.എഞ്ചിനീയർ
ശ്രീമതി. മനീഷ എ സ ജേക്കബ്	- കൃഷി ഓഫീസർ
ശ്രീ.ഡോ.ജി.കുമാർ ആർ	- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ് എച്ച് സി
ശ്രീമതി. ഡോ.വിനീത രവി	- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം
ശ്രീമതി. ഡോ. അഞ്ജു മനിയം ചാർളി	- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ഹോമിയോ
ശ്രീമതി. ഡോ. ഷീജ വി എം	- വെറ്ററിനറി സർജൻ
ശ്രീമതി. അഞ്ജലി അരവിന്ദ്	- ഐ സി ഡി എസ്സ് സൂപ്പർവൈസർ
ശ്രീമതി. സൂര്യപുത്രി അർ	- വി ഇ ഒ
ശ്രീമതി. സുനിമോൾ എം വർഗ്ഗീസ്	- എച്ച്. എം, ഗവ. എൽ പി സ്കൂൾ
ശ്രീമതി. ദേവി എ ജി	- ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ
ശ്രീമതി. ഐശ്വര്യ സാലി	- ഫീഷറീസ് ഓഫീസർ

ആസൂത്രണ സമിതി

അദ്ധ്യക്ഷ	ശ്രീമതി സുനിമോൾ ചാക്കോ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
ഉപാദ്ധ്യക്ഷ	ശ്രീമതി ജയശ്രീ പ്രഹ്ലാദൻ, പുത്തൻപറമ്പിൽ, പെരുമ്പനച്ചി പി.ഒ
കൺവീനർ	സെക്രട്ടറി
അംഗങ്ങൾ	

- 1) ശ്രീ. തോമസ് (ബേബിച്ചൻ ഓലിക്കര)
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- 2) ശ്രീമതി ശശികലാദേവി
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- 3) ശ്രീ പ്രസാദ് (ജോമോൻ)
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- 4) ശ്രീമതി. ബിന്ദു ജോസഫ്
ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- 5) ശ്രീ ജോജി ജോസഫ്, കുറുക്കയിൽ, വാർഡ് 10
- 6) ശ്രീ ബാബു പാറയിൽ , വാർഡ് 12
- 7) ശ്രീ വർഗ്ഗീസ് ഔസേഫ് പാറത്താനം, വാർഡ് 6
- 8) ശ്രീ ജോസുകുട്ടി ജേക്കബ് കൊച്ചുകുളപ്പുരയ്ക്കൽ വാർഡ് 22
- 9) ശ്രീ മഹേഷ് എം. വി വാർഡ് 15
- 10) ശ്രീ ബാബു കണ്ണമ്പള്ളിൽ വാർഡ് 1

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1. സുജിമോൾ എം. | അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ |
| 2. അഖിൽ രവീന്ദ്രൻ | ഓവർസിയർ |
| 3. സിന്ധു വി. പി. | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ. ടി. അസിസ്റ്റന്റ് |
| 4. രഞ്ജിനി വി തങ്കപ്പൻ | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ. ടി. അസിസ്റ്റന്റ് |

കൃഷി ഭവൻ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. ഡോ. മനീഷ എൽസ ജേക്കബ് | കൃഷി ഓഫീസർ |
| 2. ശ്രീമതി. സാജു എ | അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ |
| 3. ശ്രീമതി. ഇന്ദുജ ജെ. പി. | അഗ്രികൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ് |
| 4. ശ്രീമതി. ദീപിക എം. കെ | അഗ്രിക്കൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ് |
| 5. ശ്രീമതി. മിനിമോൾ ജോർജ്ജ് | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് |
| 6. ശ്രീമതി. അജന്ത വി. ആർ | പി. ടി. എസ്. |

എഫ്. എച്ച്. സി. മാപ്പുള്ളി

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. ഡോ. ജി.കുമാർ ആർ | അസി. സർജൻ (എം. ഒ. ഐസി) |
| 2. ഡോ. രാജീവ് രാജേന്ദ്രൻ | അസി. സർജൻ |
| 3. ഡോ. പ്രദീപ് എബ്രഹാം | അസി. സർജൻ |
| 4. ഡോ. ജ്യോതി ജയൻ | അസി. സർജൻ |
| 5. നജീമ എം | ക്ലാർക്ക് |

6. ജൂലി മാത്യു	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
7. വിജയകൃഷ്ണൻ എൻ. പി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	
8. ജോളി മാത്യു	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1	
9. സ്മിത കെ. വി	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1	
10. ലതാകുമാരി കെ. എസ്	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	
11. സുമിത ഇ. എൻ	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	
12. ആശാകുമാരി	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	
13. ജോളി ജോസഫ്	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	
14. ദിനേഷ്കുമാർ ഡി	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 2	
15. നീതു വി. എസ്	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 2	
16. അശ്വതി ഗോപി	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ ഗ്രേഡ് 2	
17. അലിയാർകുഞ്ഞ് എം.	JHI Gr II	
18. രാജ്കുമാർ വി.	JHI Gr II	
19. രാജശ്രീ എൻ	JHI Gr II	
20. സുഭാഷിനി ദേവി	PHN	
21. ലേഖമ്മ ഇ. വി	Jr PHN Gr I	
22. ബിന്ദു ജോസഫ്	Jr PHN Gr I	
23. രജിത പി. രാജു	Jr PHN Gr II	
24. ദീപാമോൾ സി എസ്.	Jr PHN Gr II	
25. രത്നമ്മ	NSG Assistant	
26. അബ്ദുൾ രഹിം	NSG Assistant	
27. പ്രതാപൻ	Hospital Attendant Gr II	
28. മിനിമോൾ പി. എം.	Hospital Attendant Gr II	
29. മിനിമോൾ എം. പി	PTS	
30. രജിത വിജയൻ	Palliative Nurse	9961082533

ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

1. ഡോ. വിനീത രവി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2. ദീപ ഓമനക്കുട്ടൻ	ഫാർമസിസ്റ്റ്
3. ഷൈൻ പി. എസ്	അറ്റൻഡർ
4. ഷാഹിദ എൻ	പി. റ്റി. എസ്

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

1. ഡോ. അഞ്ജു മറിയം ചാർളി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9495214153
2. ഷെർബിൻ പി. പി.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9495264688
3. റസിയ എസ്	അറ്റൻഡർ	9526481244
4. വത്സമ്മ	പി. റ്റി. എസ്	9633016713
5. ഡോ. പഞ്ചമി എസ്.	യോഗ ഇൻസ്ട്രക്ടർ	8547463624

എസ്. സി. പ്രമോട്ടർ

1. അജിത് രാജ്	9207841884
---------------	------------

എസ്. റ്റി പ്രമോട്ടർ

1. ശിൽപമോൾ കെ. എസ്.	9605813473
---------------------	------------

കുടുംബശ്രീ

1. ഭാസുരദേവി	CDS ചെയർപേഴ്സൺ	9947786317
2. താരാമോൾ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9747593470

ആശ വർക്കർക്കേഴ്സ്

1. ബിൻസിമോൾ വർക്കി	വാർഡ് 1	9496988273
2. രത്നമ്മ ബാലകൃഷ്ണൻ	വാർഡ് 2	8921848974
3. രാധിക ശശിധരൻ	വാർഡ് 3	9188379328
4. വിജയമ്മ എൻ പി.	വാർഡ് 4	9961376709
5. അനിത മോഹൻദാസ്	വാർഡ് 5	9947705217
6. സരസ്വതി ഹരിദാസ്	വാർഡ് 6	98473132043
7. മാലിനിഭായ്	വാർഡ് 7	9562346944
8. സെലിൻ ജോയി	വാർഡ് 8	8943286758
9. സിന്ദു ജോൺസൺ	വാർഡ് 9	8547424503
10. സുജാത ഇ. റ്റി	വാർഡ് 10	7356909036
11. ദീപാ റ്റി	വാർഡ് 11	8590013225
12. ജയമ്മ സജി	വാർഡ് 12	7994879398
13. ഷീലാ ജയപ്രകാശ്	വാർഡ് 13	9747853752
14. സജിനി പി. കെ	വാർഡ് 13	6235418610
15. സി. കെ ഉഷാകുമാരി	വാർഡ് 14	9961248522
16. പ്രസന്ന ചന്ദ്രദാസ്	വാർഡ് 15	9947231927
17. ജയശ്രീ	വാർഡ് 16	9745640582
18. പൊന്നമ്മ പി. ഡി	വാർഡ് 17	9744188596
19. മിനിമോൾ മാത്യു	വാർഡ് 18	8289927876
20. ലൂസി ജോസഫ്	വാർഡ് 19	9495004780
21. സീതമ്മ പി. റ്റി	വാർഡ് 20	8304028149

ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾ

1. സിന്ധു പടിഞ്ഞാറെ പൂവത്തുംമുട്	വാർഡ് 2	7736223199
2. മോളമ്മ മുളളൻകുന്ന്	വാർഡ് 2	9605518298
3. അമ്പിളി പി ജി ചെറുകര	വാർഡ് 3	9061225308
4. മഞ്ചു സുനിൽ പെഴത്തൊലി	വാർഡ് 3	8086190736
5. രാജമ്മ പി. കെ ആനപ്പാക്കൽ	വാർഡ് 4	9656057152
6. ഉഷാ പി. ജി. തെക്കേക്കുറ്റ്	വാർഡ് 4	9061471830
7. ഏലിയാമ്മ തോമസ്	വാർഡ് 5	9526961472
8. ഹെലൻ റോസ് സെബാസ്റ്റ്യൻ പള്ളിപ്പറമ്പിൽ	വാർഡ് 5	9778125448
9. ഗ്രേസി ജോസഫ് ഞാറയ്ക്കാമറ്റം	വാർഡ് 6	7736383290
10. ജയ്നമ്മ അനിൽ പള്ളിപ്പറമ്പിൽ	വാർഡ് 6	9446450319
11. ഷീബ മധു മുല്ലശ്ശേരി	വാർഡ് 7	88912111882
12. സരിത ജയേഷ് കാവിൽ	വാർഡ് 9	9562235141
13. കുഞ്ഞനാമ്മ ജോയി മുളന്താനം	വാർഡ് 9	9074528773
14. രഞ്ജിനി സന്തോഷ് പഴപ്പൊഴിഞ്ഞയിൽ	വാർഡ് 10	9977805747
15. മേഴ്സി കെ. എ കെട്ടിടംകാലായിൽ,	വാർഡ് 10	
16. പൊന്നമ്മ പി.സി വഴവൻചേരി	വാർഡ് 11	
17. ഓമന സിനോജ് കളത്തിക്കടവ്	വാർഡ് 11	9645537074
18. സൗമ്യ എസ് മുളവുഴശ്ശേരി	വാർഡ് 12	9526596276
19. ശ്രീനാ രാജേഷ് വരപ്പൊഴിഞ്ഞയിൽ	വാർഡ് 12	9747127315
20. രജിത റ്റി. ആർ കോയിക്കകളം	വാർഡ് 13	6235176034
21. എലിസബത്ത് ആന്റണി പൂവത്താക്കം	വാർഡ് 13	80862332445
22. സരസമ്മ പി. വി ഇലഞ്ഞിമുട്ടിൽ	വാർഡ് 16	9048904472

23. ഉഷരാമചന്ദ്രൻ വാസവപുരം	വാർഡ് 16	9656884351
24. സജിതമോൾ കുറ്റിക്കാട്ട്‌പറമ്പ്	വാർഡ് 17	7902213320
25. രാജമ്മ ഗോപാലകൃഷ്ണൻ അഴകാത്ത്	വാർഡ് 17	9526039643
26. അനിത പി. എ അഴകാത്ത്	വാർഡ് 14	9526039643
27. അനില ആർ. നായർ പുതുപ്പറമ്പിൽ	വാർഡ് 14	9496632059
28. ജൂലി ഇഞ്ചകലോടി	വാർഡ് 18	9544482622
29. ജ്യോതി ചിറക്കുഴി	വാർഡ് 18	9496162116
30. സുമി അനിൽ കല്ലൂപറമ്പിൽ	വാർഡ് 8	9207309204
31. സൂര്യ സുകു പടിഞ്ഞാറെമറ്റത്തിൽ	വാർഡ് 8	8848231542
32. പൊന്നമ്മ രഘു ചാലപ്പറമ്പിൽ	വാർഡ് 15	9656733039
33. ലീലാമ്മ ചെറ്റക്കരക്കുത്ത്	വാർഡ് 15	

അംഗൻവാടി വർക്കൗഴ്സ്

1. ഷക്കീല	വാർഡ് -	19	9387712919
2. മിനി കോശി	വാർഡ് -	18	9744582536
3. സിന്ധു കെ. റ്റി	വാർഡ് -	16	9747459178
4. മല്ലികമോൾ	വാർഡ് -	17	9744065127
5. ജെസി മോൾ	വാർഡ് -	17	9961450677
6. സിന്ധു	വാർഡ് -	15	954454640
7. ജയശ്രീ	വാർഡ് -	16	9747246229
8. പത്മകുമാരി അമ്മ	വാർഡ് -	14	9539021911
9. കൃഷ്ണകുമാരി	വാർഡ് -	14	7025096147
10. സിന്ധു ബിബിൻ	വാർഡ് -	12	9400292757
11. സ്നേഹ	വാർഡ് -	13	7994065228
12. മേരിക്കുട്ടി കെ. ജെ	വാർഡ് -	11	9947149880
13. സിന്ധു ബാലൻ	വാർഡ് -	10	9847072474
14. സുലേഖ	വാർഡ് -	12	7566854109
15. ഷിനിമോൾ കെ. ജെ	വാർഡ് -	8	8157981084
16. സുമംഗല വി. എസ്	വാർഡ് -	9	8281588374
17. ഉഷാകുമാരി പി. ജെ	വാർഡ് -	8	8157981084
18. സജിത എ. എൽ	വാർഡ് -	7	9656671602
19. മുന്താസ്	വാർഡ് -	19	7025411358
20. മിനിമോൾ	വാർഡ് -	5	9656671602
21. അമ്മിണി ആനന്ദ്	വാർഡ് -	7	9747136106
22. കനകമ്മ	വാർഡ് -	1	7025122317
23. അനിത ആനന്ദ്	വാർഡ് -	2	9526669231
24. ദിലീന എസ്	വാർഡ് -	1	9961718310
25. ശാന്തി	വാർഡ് -	3	9656116941
26. ജോളി തോമസ്	വാർഡ് -	5	9656086158
27. സുജാത എൻ. ഡി	വാർഡ് -	4	9778174059
28. അജിത കെ. പി	വാർഡ് -	2	9526403746
29. ഇന്ദിരകുമാരി	വാർഡ് -	4	9656752702
30. പുഷ്പ	വാർഡ് -	11	9747496867
31. ജോഷ്ണ സി റ്റി	വാർഡ് -	6	9605768863
32. ലിസമ്മ ചാക്കോ	വാർഡ് -	20	8547745488
33. ഓമന പി. ജെ	വാർഡ് -	9	9847782948
34. കനകമ്മ വി	വാർഡ് -	18	9562705475

അംഗൻവാടി ഹെൽപ്പ്ലൈൻ

1. സരള	
2. യമുന	9745449063
3. സാലമ്മ	8154939138
4. മറിയമ്മ (മോനിക്ക)	9074229272
5. രാജമ്മ	9744113317
6. അജിത	9567576004
7. ജിഷ	
8. സുനിത	7510893031
9. രമണി	9746551099
10. പ്രസന്ന	8592283832
11. സാറാമ്മ	9544236943
12. പൊന്നമ്മ	8111861651
13. രാജമ്മ	8606141282
14. രത്നമ്മ	
15. അംബിക	815799458
16. സുഷമ	7306977972
17. മിനി	9747920808
18. യാരിയ	9539959700
19. റോസമ്മ	9605658268
20. ഗീതമ്മ	
21. മഞ്ചുമോൾ ജോസഫ്	9747293968
22. അനിത	9562768033
23. ഓമന	7510157114
24. സുമ കെ. വി	9961731284
25. സുലേഖ	86267048
26. ബിന്ദു	86667761851
27. സന്ധ്യ	9744163985
28. ജെസി	9526530678
29. തങ്കമ്മ കെ. പി	9605229942
30. സുധ	8929276851
31. സെലീനാമ്മ	9745360827
32. ബീന	6235437208
33. അനിത	
34. രമ്യ	8921522692

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ദക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ദക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ദക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും സ്മാരകങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കുടവുകളും അലക്കു കുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

- 22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ക്ഷെപ്റ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- 1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുക ഉമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക
- 6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ദുരി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിദഗ്ദ്ധ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

- 1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്നപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക

2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. തവാളണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സ്വന്തമായും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാഭാവിക സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വൽക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. മൂലസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുല്പാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

IV. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുള്ളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ദുമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ദുമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ദാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX. വിദ്യാലയങ്ങളും ഉൾജീവവും

1. നിരന്തരകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII. പൊതുമനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (ഏല്പാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക
2. മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കു മുള്ള 'പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി., റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക ചുമതലകൾ

I. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

2. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപന പഞ്ചായത്തി നുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മുതസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി എന്താനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

- 1. കൃഷി വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ദവൻ
- 2. മുതസംരക്ഷണ വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
- 3. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് :- ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
- 4. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :- മത്സ്യബന്ധനം, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

- 5. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് :- രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സിസ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
- 6. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ - കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
- 7. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി
- 8. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
- 9. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
- 10. ആയുർവേദ വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
- 11. ഹോമിയോ വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
- 12. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിതരണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമ സഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്യാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക

യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ശ്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മുഖ്യ നിർണ്ണായത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വീളുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സമ്പന്നോദാരം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും എന്തെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചെറു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

- 6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിദഗ്ദ്ധ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- 8. സാമൂഹിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ ജനങ്ങളെ ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ - പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലുറപ്പുതൊഴിലുറപ്പിനെ സംഘ ബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരായും കരാറുകാരായും ചുരുക്കത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലുറപ്പുതൊഴിലുറപ്പിനെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലാലുകൾക്കിടയിലുള്ള ഈ സാമ്പത്തികമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽരഹിത പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

- 1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
- 2. വനസംരക്ഷണവും മരം വെട്ടു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
- 3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
- 4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ദുപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ദുരിത ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ദുരിതമുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ദുരിതത്തിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോസ്റ്റലുകൾ ഉൾപ്പെടെ, മറ്റ് ദുരിതസന്ധി പരിഹാസികൾ

5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ദുവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ള ടെടാക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് എത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാണ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യവും വിശ്വസ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടെയോ, നിയമസഭയുടെയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കൂനിയുംകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോചിക്സ്, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു

കാരുണ്യം കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതു ഉള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാരുത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

- (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില /ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

- (എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ നിന്നും) : 50 രൂപ
- (ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

മാടപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കോട്ടയം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാതെ ജിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം / മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിശേഷത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ ചട്ടങ്ങൾ)

9. വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാനപങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അടീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അടീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4-ാം നില) ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി, പി. ഒ. തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്മാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേറ്റ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്

വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നത് പോലെ സർഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017 - ലെ എച്ച്.13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

2. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതുമാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വെച്ചു തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
4. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്. (ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 വരെ 2 മണി വരെ ഇടവേള)
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തന്മൂലം തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി എർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട്.
3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പര, നൂൽ, സ്റ്റാപ്പർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പത്ഥി സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗൺസൽ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രമാസികകൾ, റ്റി. വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണ
 നടപടികളും സേവനങ്ങളും ഇനി മുതൽ
സിറ്റിസൺ പോർട്ടലിൽ
 (citizen.lsgkerala.gov.in)
 ലഭ്യമാണ്.

SECTION II

www.lsgkerala.gov.in or www.surekha.ikm.in

ഈ സൈറ്റ് വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 1970 മുതൽ
2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 1970 മുതൽ
3. വിവാഹ (ഹിന്ദു, പൊതു) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - ഹിന്ദു വിവാഹം 1970 മുതൽ, പൊതുവിവാഹം 2008 മുതൽ
4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ, അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം പെർമിറ്റ് എടുക്കൽ
6. സാമൂഹ്യക്ഷേമ സുരക്ഷാപെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് വിവരം
7. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
8. വസ്തു നികുതി - ഇ പെയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം
9. യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങൾ
10. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- 11. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- 12. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ , സർക്കുലറുകൾ
- 13. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് വിവരങ്ങൾ

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കേന്ദ്രയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും 1970 മുതലുള്ള കാളിഫൈഡായ ഡാറ്റ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ certificate search ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായ ഭാഷ തിരഞ്ഞെടുത്ത് കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി, ലിംഗം, അമ്മയുടെ പേര് (പേരിന്റെ ആദ്യ മൂന്ന് അക്ഷരം മതിയാകും) എന്നിവ നൽകി word verification captcha കൂടി നൽകി സേർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുമേന്മയുള്ള view ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും. ഇത് ആവശ്യാനുസരണം പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കേന്ദ്രയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും 1970 മുതലുള്ള കാളിഫൈഡായ ഡാറ്റ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ certificate search ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായ ഭാഷ തിരഞ്ഞെടുത്ത് മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര് , മരണ തീയതി, ലിംഗം എന്നിവ നൽകി word verification captcha കൂടി നൽകി സേർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുമേന്മ

യുള്ള view ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും. ഇത് ആവശ്യാനുസരണം പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും 1970 മുതലുള്ള കാളിഫൈഡായ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും 2008 മുതലുള്ള പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡാറ്റയും വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ certificate search ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായ ഭാഷ തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിവാഹ തീയതി, ഭർത്താവിന്റെ പേര്, ഭാര്യയുടെ പേര് എന്നിവ നൽകി word verification captcha കൂടി നൽകി സേർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുനേരെയുള്ള view ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും. ഇത് ആവശ്യാനുസരണം പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം കൂടിശ്ലീക ഇല്ലാത്ത ആൾക്ക് ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള വസ്തു നികുതി ഇ-പെയ്മെന്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ownership certificate എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ വർഷം, വാർഡ് , ഡോർ നമ്പർ എന്നിവ നൽകി സേർച്ച് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിസൾട്ട് സ്ക്രീനിൽ ബാധകമായ ഓണറുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് വലതുവശത്തു ലഭിക്കുന്ന ടാക്സ് അസസ്സ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾക്ക് താഴെയുള്ള ownership certificate എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യകത

രേഖപ്പെടുത്തി submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇത് ആവശ്യാനുസരണം പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും കെട്ടി നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പണം ഓൺലൈനായി നടത്താവുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അപ്രൂവലിന് ശേഷം പെർമിറ്റ് സൂചിപ്പിച്ച സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. isgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് കെട്ടിയ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ

ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലൂടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലൂടെയും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും തെരച്ചിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക.isgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ pensioner search എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ പെൻഷൻറെ ഐ.ഡി, ആധാർ നമ്പർ, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നൽകിയ ശേഷം കോഡ് കൂടി നൽകി തിരയുക ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ആ പെൻഷൻറെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ അവർക്ക് എന്ന് വരെ പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തി, വിതരണം നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് കാരണം, വീട്ടിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓപ്പ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ആളാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്ന കളക്ഷൻ ഏജന്റിന്റെ പേര് മൊബൈൽ നമ്പർ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ

ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പതിമൂന്നാം പഞ്ച

വത്സര പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇത് അറിയുന്നതിന് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള 13-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിൽ നിന്നും വർഷം തിരഞ്ഞെടുത്ത് തദ്ദേശ സ്വയം സ്ഥാപന തരവും നൽകുകയാണെങ്കിൽ ജില്ല തിരിച്ച് ഡി പി സി അഡ്വൈസ് ലഭ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ ആവശ്യമായ ജില്ലയ്ക്ക് നേരെയുള്ള details എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തദ്ദേശ സ്വയം സ്ഥാപനതല വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. ഇതിൽ തദ്ദേശ സ്വയം സ്ഥാപനത്തിന് നേരെയുള്ള details ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റ് വഴി ദിനം പ്രതിയുള്ള പദ്ധതി പുരോഗതി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ഇ - പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന് ഇ-പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഒരാൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക. lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള വസ്തുനികുതി ഇ-പെയ്മെന്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ ഇ-പെയ്മെന്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ login for online payment എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലോഗിൻ പേജിൽ പുതിയതായി ഇ-പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ New User Registration എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്പോൾ വരുന്ന പേജിൽ പൂർണ്ണമായ പേര്, ജനിച്ച വർഷം, ലിംഗം, ഉപയോക്തൃ തരം, ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി , മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നൽകി വേഡ് വേരിഫിക്കേഷൻ കൂടി എന്റർ ചെയ്ത് യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കണം. തുടർന്ന് ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി പാസ് വേഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കാനുള്ളവ ആഡ് ചെയ്ത് അവയുടെ ഡിമാന്റ് അനുസരിച്ചുള്ള തുക പെയ്മെന്റ് മോഡ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് അടവാക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ഉള്ള ഉപയോക്താവാണെങ്കിൽ ലഭ്യമായ യൂസർ ഐ ഡി പാസ് വേഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്ത് കെട്ടിട നികുതി ഡിമാന്റിനനുസരിച്ച് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

യോഗ നടപടി വിവരങ്ങൾ

ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള **സകർമ്മ-യോഗ നടപടികൾ** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ **യോഗവിവരം** എന്ന മെനുവിലെ ചേർന്ന യോഗങ്ങൾ എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം, യോഗ സ്വഭാവം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ജില്ലയ്ക്ക് നേരെയുള്ള >> തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ജില്ലയിൽ സകർമ്മ വഴി യോഗം ചേർന്നിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളും ലഭ്യമാകും. ഇതിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ പഞ്ചായത്തിന് നേരെയുള്ള >> തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ആ പഞ്ചായത്തിൽ സകർമ്മ വഴി ചേർന്ന യോഗങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. ആവശ്യമായ യോഗത്തിന് നേരെയുള്ള >> തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ആ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ലഭ്യമാകും.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജനപ്രതിനിധികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ലഭിക്കുവാനായി ഞാൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കണം. lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്ത് താഴെയുള്ള **ജനപ്രതിനിധികൾ** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ **ജനപ്രതിനിധികൾ** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം, ജില്ല , തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം ഇവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ മെമ്പറുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മെമ്പറെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ വിവരം ലഭ്യമാകും. മെമ്പറെ സംബന്ധിച്ച അവരുടെ അഡ്രസ്സ്, മൊബൈൽ നമ്പർ, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, തൊഴിൽ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

അപേക്ഷ വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൈറ്റിൽ നിന്നും അറിയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിൽ ലഭ്യമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ എല്ലാ ഫയൽ കൈകാര്യ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉപയോഗിച്ച് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഫയൽ സംബന്ധിച്ച വിവരം സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഇത് ജില്ലയിൽ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം പുരോഗമിക്കുന്നു. ഫയൽ വിവരം കൃത്യമായി ചെയ്യുന്ന

സ്ഥലങ്ങളിലെ വിവരം വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കണം. lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്ന തെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ സേവന വിവരങ്ങൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ജില്ല, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം തപാൽ നമ്പർ , വർഷം എന്നിവ നൽകി സേർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാകും. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം അപേക്ഷകന് എസ്. എം. എസ്. ആയി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും നിലവിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതി തീരുമാനം എടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതും മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം പുരോഗമിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാണ്. ഇതിനായി lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലെ വലതുവശത്തുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കുലറുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഈ പേജിന്റെ മുകളിലുള്ള സർക്കുലർ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായവ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ്

പുതിയതായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെ മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിലവിൽ lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമായി തന്നെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ലഭിക്കുന്നതിന് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കണം. lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്ത് താഴെയുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ വലതു വശത്തുള്ള പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ എന്ന ഭാഗത്തുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ജില്ല, സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം, എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ഇതിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് ലഭ്യമാകും. ആ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ആനുകാലിക വിഷയങ്ങൾ, വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് മുതലായ വിവരങ്ങൾ വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാകും.